

Утверждаю

Директор ГПОУ «СТТ»

И.В. Ушакова
И.В. Ушакова

«14» 02 2014г.



**Положение
о приемной комиссии
государственного профессионального образовательного учреждения
«Сосногорский технологический техникум»**

Приняты
на заседании педагогического
совета
протокол от 12.02.2014г. №16

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования, состав, полномочия и деятельность приемной комиссии государственного профессионального образовательного учреждения «Сосногорский технологический техникум» (далее - Техникум).

1.2. Настоящее положение составлено на основании законодательных и нормативных актов:

- Закона РФ «Об образовании»;

- Устава ГПОУ «СТТ»;

- Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в государственное профессиональное образовательное учреждение «Сосногорский технологический техникум» .

1.3. Приемная комиссия создается для организации приема граждан в Техникум для получения среднего профессионального образования.

1.4. Приемная комиссия создается приказом директора Техникума, в котором определяется ее состав, начало работы.

Срок полномочий приемной комиссии – один год.

1.5. Председатель приемной комиссии руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных контрольных цифр приема, соблюдение законодательных актов и нормативных документов по формированию контингента обучающихся, определяет обязанности ее членов и утверждает план работы приемной комиссии.

1.6. Ответственный секретарь приемной комиссии организует работу приемной комиссии и делопроизводство, личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) по вопросам поступления в Техникум, осуществляет обработку писем и запросов граждан, дает своевременные ответы на них, проводит консультации с поступающими по выбору профессии и специальности, наиболее соответствующей их способностям, склонностям и подготовке, организует ежедневное информирование поступающих и их родителей (законных представителей).

Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на Совете руководства Техникума.

2. Функции приемной комиссии

В целях обеспечения формирования контингента обучающихся Техникума приемная комиссия:

2.1. Разрабатывает стратегию и определяет тактику подготовки к приему, ведения профориентационной работы.

2.2. Координирует деятельность всех органов и подразделений Техникума, ответственных за профориентацию молодежи.

2.3. Организует прием документов поступающих.

2.4. Рассматривает заявления граждан, представленные документы, рекомендует поступающих к зачислению в Техникум для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования. Решение приемной комиссии техникума, оформленное протоколом, является единственным основанием к зачислению в Техникум.

3. Права и обязанности приемной комиссии

3.1. Председатель приемной комиссии:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов, включая требования настоящего Положения и решений приемной комиссии;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы всех служб, обеспечивающих подготовку и проведение приема поступающих;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Техникум;
- контролирует прием поступающих по договорам с оплатой стоимости обучения;
- поручает коменданту общежития размещение в общежитиях иногородних абитуриентов.

3.2. Заместитель председателя приемной комиссии:

- осуществляет руководство рекламно-информационным обеспечением приема;
- организует изучение членами приемной комиссии и Правил приема в Техникум и других нормативных документов по приему;
- по поручению председателя приемной комиссии осуществляет оперативное управление службами, обеспечивающими работу приемной комиссии;
- контролирует правильность оформления документации по приему поступающих и ведение регистрационных журналов;
- контролирует правильность оформления личных дел поступающих.

3.3. Члены приемной комиссии:

- организуют и руководят профориентационной работой по профессиям (специальностям), по которым ведется подготовка в Техникуме;
- рассматривают документы поступающих, рекомендуют поступающих к зачислению в Техникум для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования.

4. Организация работы приемной комиссии и делопроизводство.

4.1. Организация работы приемной комиссии и делопроизводства должна обеспечивать соблюдение прав личности и выполнение государственных требований к приему в Техникум.

Работа приемной комиссии оформляется протоколами, которые

подписываются председателем и ответственным секретарем приемной комиссии.

Решения приемной комиссии принимаются большинством голосов при наличии не менее двух третей утвержденного состава.

4.2. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте Техникума и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой профессии и специальности с выделением форм получения образования.

4.3. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы, прошнурованных и скрепленных печатью Техникума. В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии.

4.4. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все поданные им документы.

4.5. Журналы регистрации и личные дела поступающих хранятся как документы строгой отчетности.

4.6. С целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими, приемная комиссия вправе обращаться в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации.

5. Отчетность приемной комиссии.

5.1. Работа приемной комиссии завершается отчетом об итогах приема на заседании Совета руководства Техникума.

5.2. В качестве отчетных документов работы приемной комиссии выступают:

- Правила приема граждан в Техникум;
- документы, подтверждающие контрольные цифры приема и установленное количество целевых мест;
- приказы по организации работы приемной комиссии, протоколы приемной комиссии;
- журналы регистрации документов поступающих;
- личные дела поступающих.